Phân hệ Thành viên thuộc đoàn

Phân hệ chức năng cho luật sư

- Hướng dẫn đăng nhập dành cho Phòng ban
- Dữ liệu phân việc - Phân việc (Dành cho Trưởng Ban / Phó Ban)
- Dữ liệu phân việc - Phân việc (Dành cho Thành viên / Ủy viên)

Hướng dẫn đăng nhập dành cho Phòng ban

Khi truy cập vào hệ thống quản lý trực tuyến của Đoàn Luật sư tỉnh Đồng Nai, bạn sẽ được yêu cầu chọn loại tài khoản phù hợp để tiếp tục. Với vai trò là Phòng ban, vui lòng làm theo các bước sau:



Bước 1: Truy cập trang đăng nhập

- Liên kết: https://app.dlsdongnai.com/department/login

Bước 2: Đăng nhập với Email và mật khẩu đã được cung cấp

Dữ liệu phân việc - Phân việc (Dành cho Trưởng Ban / Phó Ban)

□□ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG

Mục đích:
Hướng dẫn người dùng sử dụng chức năng **[Dữ liệu phân việc - Phân việc]** trong hệ thống quản lý của **Đoàn Luật sư tỉnh Đồng Nai**, bao gồm:

- Ở menu bên trái, tìm nhóm **"Phân việc"**
- Trong nhóm này, bạn sẽ thấy danh sách các phòng ban
- Các phòng ban bạn quản lý sẽ hiển thị bình thường
- Các phòng ban bạn không quản lý sẽ có dòng chữ **(Không có quyền truy cập)** và không thể nhấn vào
- Nhấn vào tên phòng ban để xem danh sách phân việc của phòng ban đó

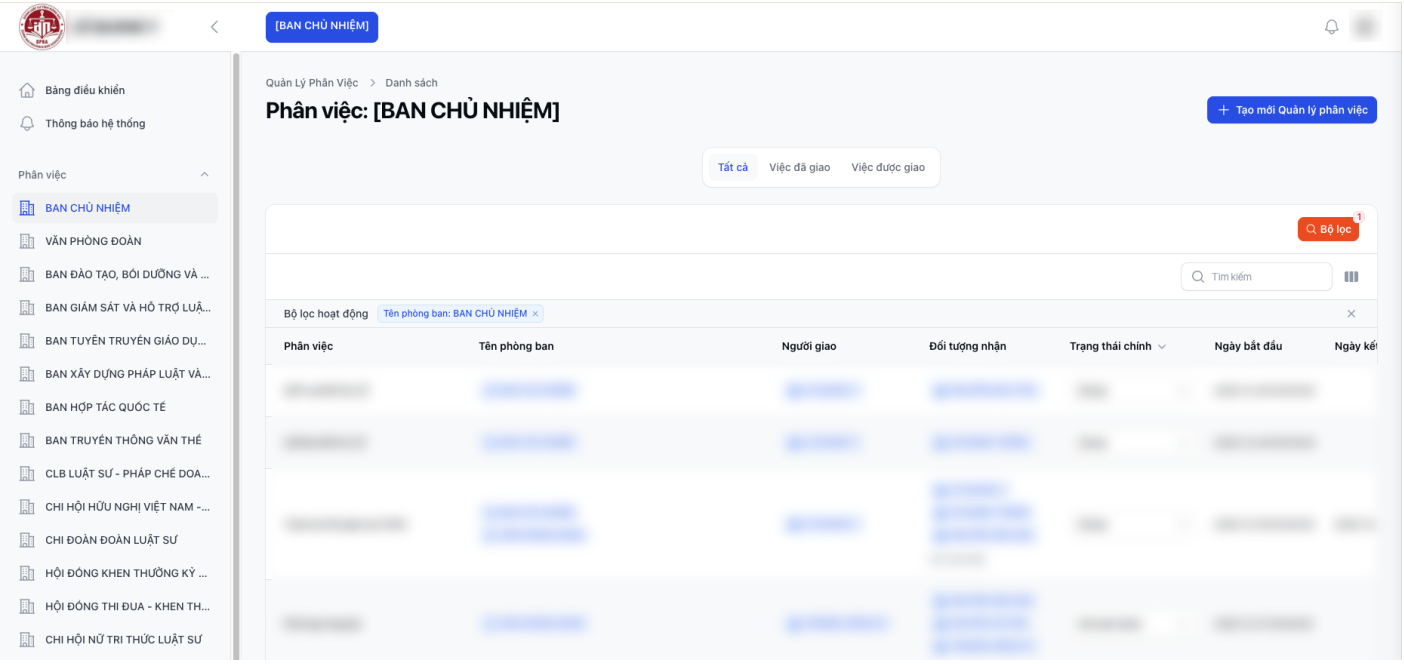
Lưu ý: Nếu bạn không thấy menu phòng ban hoặc thấy bị ẩn, vui lòng liên hệ Quản trị viên để cập nhật quyền truy cập.

□□ 1. Đối tượng áp dụng

Chức năng này áp dụng cho: **Trưởng Ban / Phó Ban**.

□□ 2. Giao diện chức năng

Tổng quan giao diện danh sách Phân việc



---

3. Các bước thực hiện

A. MENU VÀ QUYỀN TRUY CẬP

Mô tả	Ghi chú
Trong menu bên trái, nhóm **"Phân việc"** hiển thị: • Các phòng ban bạn quản lý (Trưởng ban hoặc Phó ban) - có thể nhấn vào • Các phòng ban con của phòng ban bạn quản lý - có thể nhấn vào • Các phòng ban khác - hiển thị **(Không có quyền truy cập)** và không thể nhấn vào	
Quyền của **Trưởng Ban / Phó Ban:** Bạn có thể: • Tạo phân việc mới • Chỉnh sửa phân việc do bạn tạo (trừ khi đã hoàn thành/hủy) • Xem tất cả phân việc trong phòng ban bạn quản lý • Chuyển trạng thái phân việc trong phòng ban bạn quản lý • Xem tình trạng xử lý của các phòng ban • Chọn phòng ban và người thực hiện khi tạo phân việc (chỉ trong phạm vi bạn quản lý)	Nếu bạn không thấy một số chức năng hoặc menu, vui lòng liên hệ Quản trị viên để cập nhật quyền truy cập.

Minh họa

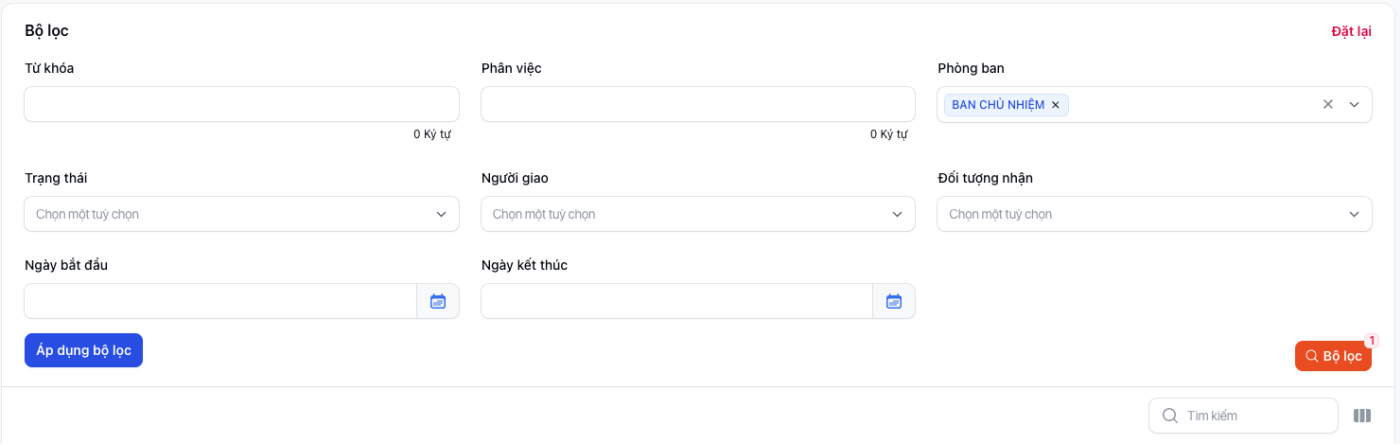


□□ B. Xem danh sách Phân việc

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Đăng nhập bằng tài khoản **Quản trị viên**	
B2	Vào menu **Dữ liệu phân việc > Phân việc**	
B3	Hệ thống hiển thị danh sách Phân việc	Ở đầu trang danh sách, bạn sẽ thấy 3 tab: • **Tất cả:** Xem tất cả phân việc trong phòng ban (cả việc bạn giao và việc bạn được giao) • **Việc đã giao:** Chỉ xem những phân việc do bạn tạo ra và giao cho người khác • **Việc được giao:** Chỉ xem những phân việc do người khác giao cho bạn **Cách sử dụng:** Nhấn vào tab bạn muốn xem để lọc danh sách.

Tìm kiếm Phân việc

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Nhấn vào nút **Bộ lọc** để mở rộng khung tìm kiếm	
B2	Nhập từ khoá hoặc các thông tin cần tìm kiếm	Có thể tìm theo phân việc, Số công văn đến, tiêu đề,...
B3	Nhấn vào nút **Áp dụng bộ lọc** để lọc danh sách Phân việc	
B4	Nhấn vào liên kết **Đặt lại** để xoá toàn bộ điều kiện tìm kiếm	

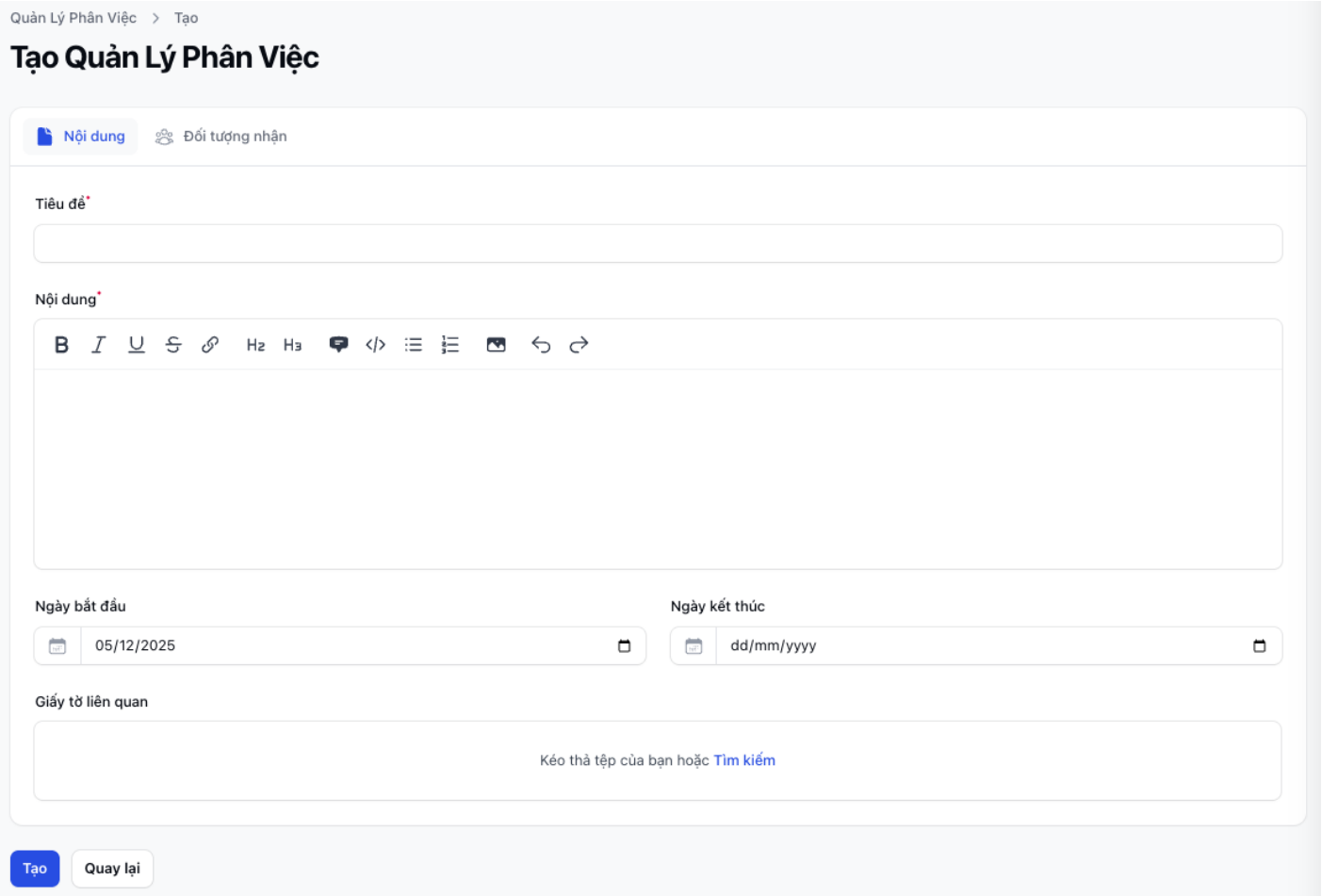


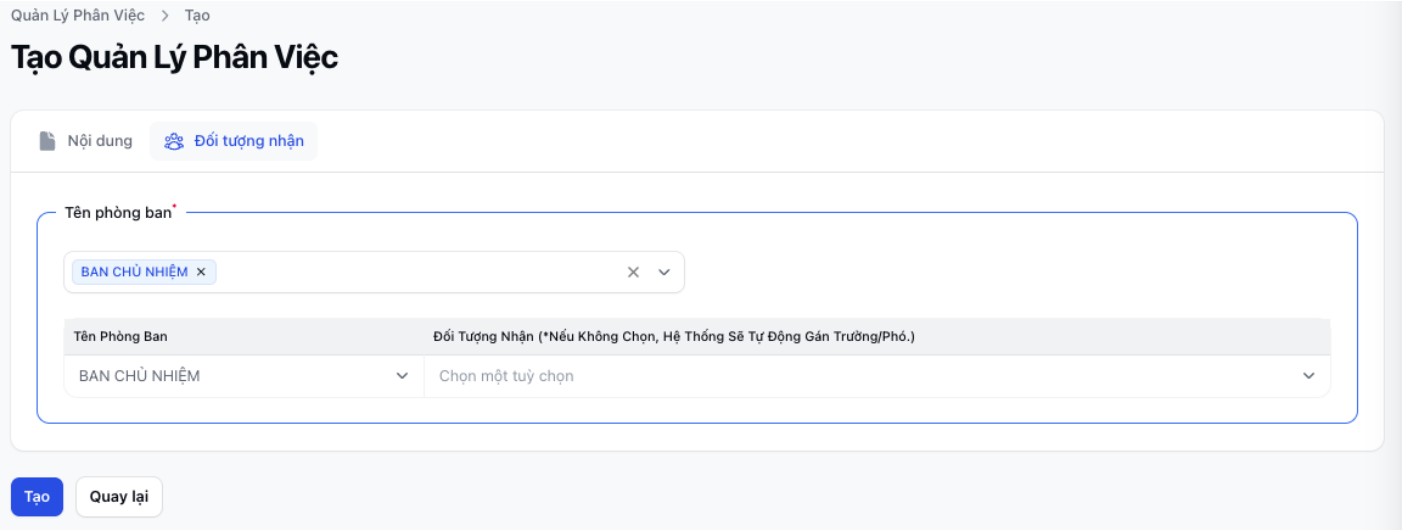
C. TẠO PHÂN VIỆC MỚI

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Từ trang danh sách, nhấn nút **"Tạo"** ở góc trên bên phải	
B2	Trong **Tab "Nội dung"**, bạn cần điền: • **Tiêu đề:** Nhập tiêu đề của phân việc (bắt buộc) • **Nội dung:** Nhập nội dung chi tiết của phân việc (bắt buộc) • **Ngày bắt đầu:** Chọn ngày bắt đầu (mặc định là hôm nay) • **Ngày kết thúc:** Chọn ngày kết thúc dự kiến (tùy chọn) • **Giấy tờ liên quan:** Tải lên các file đính kèm (PDF, Word, Excel, hình ảnh...)	• Ngày kết thúc phải sau ngày bắt đầu • Kích thước file tối đa theo quy định của hệ thống • Các file được lưu trong thư mục "tasks"

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
	Trong **Tab "Đối tượng nhận"**, bạn chọn: • **Phòng ban:** Chọn một hoặc nhiều phòng ban sẽ thực hiện phân việc (bắt buộc) ◦ Bạn chỉ có thể chọn các phòng ban bạn quản lý và các phòng ban con của chúng ◦ Các phòng ban khác sẽ bị vô hiệu hóa (màu xám) • **Đối tượng nhận:** Sau khi chọn phòng ban, bảng sẽ hiển thị danh sách phòng ban đã chọn ◦ Ở mỗi dòng, bạn có thể chọn người cụ thể trong phòng ban đó ◦ **Quan trọng:** Nếu bạn không chọn người nào trong một phòng ban, hệ thống sẽ tự động gán cho Trưởng ban và Phó ban của phòng ban đó	• Bạn phải chọn ít nhất một phòng ban • Nếu không chọn người cụ thể, hệ thống tự động gán cho Trưởng/Phó ban
B3	Nhấn **“Lưu”**	• Sau khi điền đầy đủ thông tin, nhấn nút **"Tạo"** ở cuối trang • Hệ thống sẽ tạo phân việc và tự động gửi thông báo cho những người được giao • Sau khi tạo xong, bạn sẽ được chuyển đến trang xem chi tiết phân việc

□□ Minh hoạ



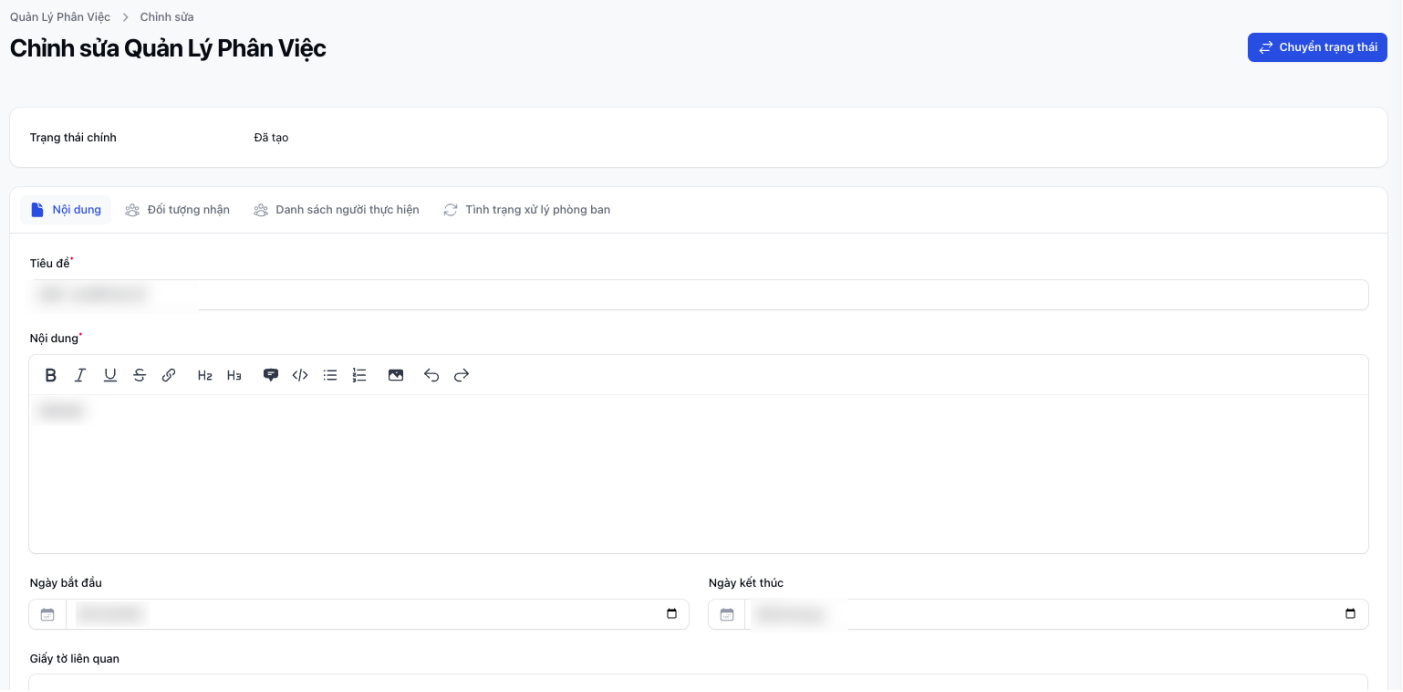


□□ D. CHỈNH SỬA PHÂN VIỆC MỚI

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú

B1	• Từ trang danh sách, nhấn nút **"..."** ở dòng phân việc, chọn **"Chỉnh sửa"** • Hoặc từ trang xem chi tiết, nhấn nút **"Chỉnh sửa"** ở góc trên bên phải	• Bạn chỉ có thể chỉnh sửa phân việc do chính bạn tạo • Không thể chỉnh sửa phân việc đã hoàn thành hoặc đã hủy • Nếu không thấy nút "Chỉnh sửa", có nghĩa là bạn không có quyền hoặc phân việc đã ở trạng thái không thể sửa
B2	Các tab có thể chỉnh sửa: • **Tab "Nội dung":** Có thể sửa tiêu đề, nội dung, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, và giấy tờ liên quan • **Tab "Đối tượng nhận":** Không thể chỉnh sửa sau khi đã tạo (bị vô hiệu hóa)	
B3	Ở góc trên bên phải, có nút **"Chuyển trạng thái"** (có biểu tượng mũi tên hai chiều) • Nhấn vào để mở cửa sổ chuyển trạng thái • Chọn trạng thái mới từ danh sách • Nhấn **"Lưu"** để áp dụng	• Bạn chỉ có thể chuyển trạng thái nếu bạn là người tạo hoặc là Trưởng/Phó ban của phòng ban liên quan • Không thể chuyển trạng thái nếu phân việc đã hoàn thành hoặc đã hủy
B4	• Sau khi chỉnh sửa, nhấn nút **"Lưu"** ở cuối trang • Hệ thống sẽ cập nhật và chuyển bạn đến trang xem chi tiết	

Minh hoạ



□□ E. XEM CHI TIẾT PHÂN VIỆC

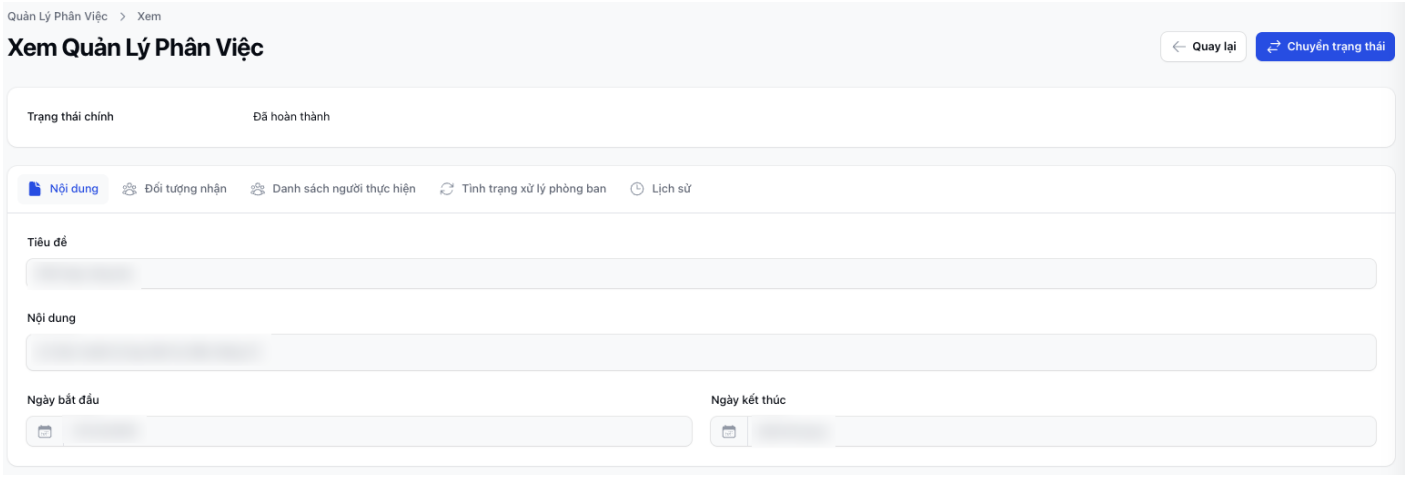
Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	• Từ trang danh sách, nhấn nút **"..."** ở dòng phân việc, chọn **"Xem"** • Hoặc nhấn trực tiếp vào tên phân việc trong bảng	
B2	Ở đầu trang, hiển thị **"Trạng thái chính"** của phân việc: • Tạm dừng • Đã tạo • Đã hoàn thành • Đã hủy	
	Trong **Tab "Nội dung"**, hiển thị: • Tiêu đề phân việc • Nội dung chi tiết • Ngày bắt đầu và ngày kết thúc • Danh sách giấy tờ liên quan (nếu có) - có thể tải xuống	
	Trong **Tab "Đối tượng nhận"**, hiển thị: • Danh sách phòng ban được giao • Danh sách người được giao trong mỗi phòng ban	• Tab này chỉ hiển thị khi bạn là người tạo hoặc là Trưởng/Phó ban của phòng ban liên quan.
	Trong **Tab "Tình trạng xử lý phòng ban"**, hiển thị bảng tình trạng xử lý của từng phòng ban: • Tên phòng ban • Trạng thái xử lý của phòng ban • Số người đã hoàn thành / Tổng số người • Các thông tin khác	• Tab này chỉ hiển thị khi bạn là người tạo hoặc là Trưởng/Phó ban của phòng ban liên quan.
	Trong **Tab "Lịch sử"**, hiển thị lịch sử thay đổi của phân việc: • Ai đã thay đổi gì • Khi nào thay đổi • Giá trị cũ và mới	

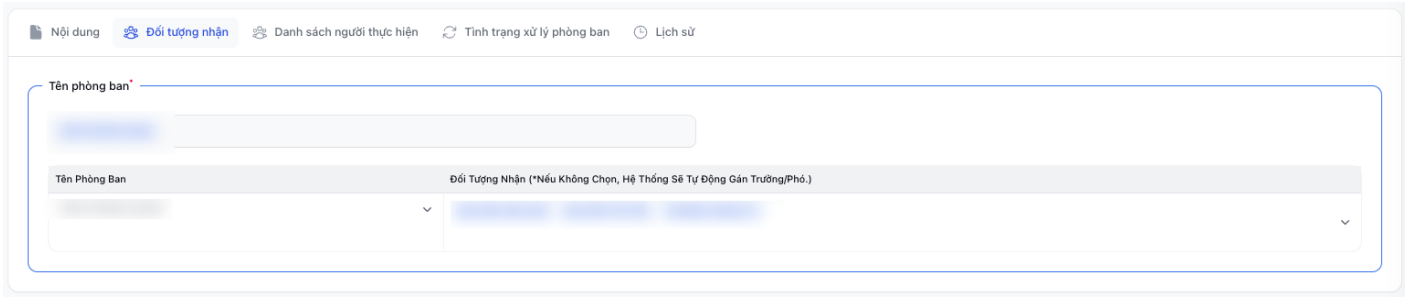
Các nút thao tác

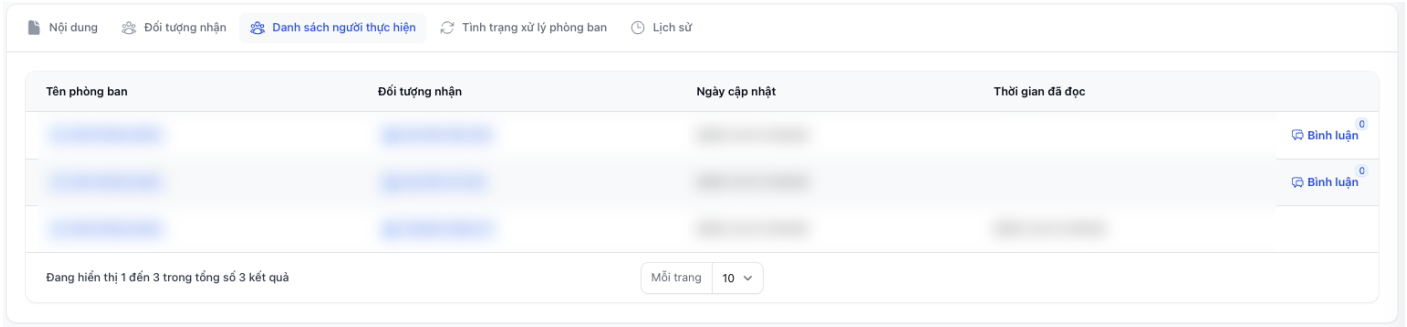
Ở góc trên bên phải:

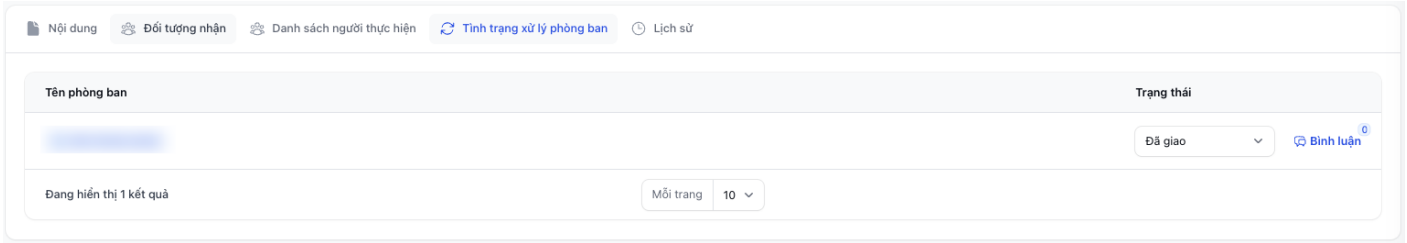
- **Quay lại:** Quay về trang danh sách
- **Chỉnh sửa:** Chỉnh sửa phân việc (chỉ hiển thị khi bạn là người tạo và phân việc chưa hoàn thành/chưa hủy)
- **Chuyển trạng thái:** Chuyển trạng thái phân việc (chỉ hiển thị khi bạn có quyền)

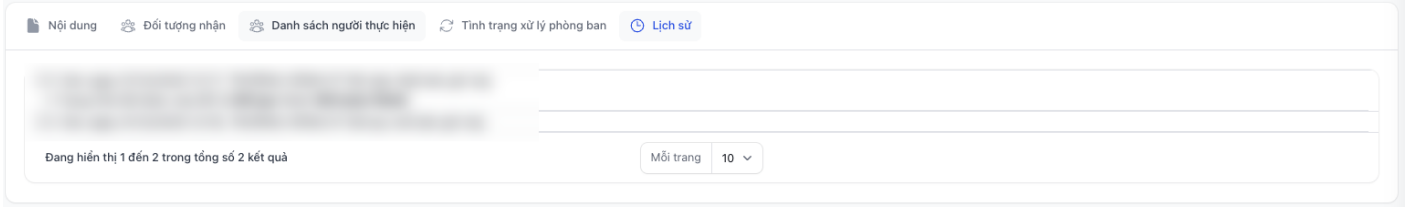
Minh hoạ


Quản Lý Phân Việc > Xem
Xem Quản Lý Phân Việc
Quay lại
Chuyển trạng thái
Trạng thái chính
Đã hoàn thành
Nội dung
Đối tượng nhận
Danh sách người thực hiện
Tình trạng xử lý phòng ban
Lịch sử
Tiêu đề
Nội dung
Ngày bắt đầu
Ngày kết thúc


Nội dung
Đối tượng nhận
Danh sách người thực hiện
Tình trạng xử lý phòng ban
Lịch sử
Tên phòng ban*
Tên Phòng Ban
Đối Tượng Nhận (*Nếu Không Chọn, Hệ Thống Sẽ Tự Động Gán Trưởng/Phó.)


Nội dung
Đối tượng nhận
Danh sách người thực hiện
Tình trạng xử lý phòng ban
Lịch sử
Tên phòng ban
Đối tượng nhận
Ngày cập nhật
Thời gian đã đọc
Bình luận
Bình luận
Đang hiển thị 1 đến 3 trong tổng số 3 kết quả
Mỗi trang
10


Nội dung
Đối tượng nhận
Danh sách người thực hiện
Tình trạng xử lý phòng ban
Lịch sử
Tên phòng ban
Trạng thái
Đã giao
Bình luận
Đang hiển thị 1 kết quả
Mỗi trang
10


Nội dung
Đối tượng nhận
Danh sách người thực hiện
Tình trạng xử lý phòng ban
Lịch sử
Đang hiển thị 1 đến 2 trong tổng số 2 kết quả
Mỗi trang
10

□□ F. THAY ĐỔI TRẠNG THÁI PHÂN VIỆC

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Vào trang xem chi tiết hoặc trang chỉnh sửa	
	Nhấn nút **"Chuyển trạng thái"** ở góc trên bên phải	
B2	Chọn trạng thái mới từ danh sách, trạng thái có thể chuyển: • **Tạm dừng:** Tạm dừng phân việc • **Đã tạo:** Phân việc đã được tạo • **Đã hoàn thành:** Phân việc đã hoàn thành (không thể thay đổi sau khi chuyển sang trạng thái này) • **Đã hủy:** Phân việc đã bị hủy (không thể thay đổi sau khi chuyển sang trạng thái này)	• Bạn chỉ có thể chuyển trạng thái nếu bạn là người tạo hoặc là Trưởng/Phó ban của phòng ban liên quan • Một số trạng thái có thể bị vô hiệu hóa tùy theo trạng thái hiện tại • Sau khi chuyển sang "Đã hoàn thành" hoặc "Đã hủy", không thể thay đổi nữa
B3	Nhấn **“Lưu”**	

□□ Minh hoạ



⚠ 4. Lưu ý

- Bạn chỉ có thể quản lý phân việc trong phòng ban bạn quản lý
- Không thể chỉnh sửa phân việc đã hoàn thành hoặc đã hủy
- Nếu không chọn người cụ thể khi tạo phân việc, hệ thống tự động gán cho Trưởng/Phó ban
- Một số tab và chức năng chỉ hiển thị khi bạn có quyền phù hợp
- Nếu gặp vấn đề về quyền truy cập, vui lòng liên hệ Quản trị viên

5. Hỗ trợ kỹ thuật

- **Email:** trieu.nguyennhu@gmail.com
- **Hotline/Zalo:** 0933 638 244 (trong giờ hành chính)

Dữ liệu phân việc - Phân việc (Dành cho Thành viên / Ủy viên)

□□ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG

Mục đích:
Hướng dẫn người dùng sử dụng chức năng **[Dữ liệu phân việc - Phân việc]** trong hệ thống quản lý của **Đoàn Luật sư tỉnh Đồng Nai**, bao gồm:

- Ở menu bên trái, tìm nhóm **"Phân việc"**
- Trong nhóm này, bạn sẽ thấy danh sách các phòng ban
- Các phòng ban bạn thuộc về sẽ hiển thị bình thường và có thể nhấn vào
- Các phòng ban bạn không thuộc về sẽ có dòng chữ **(Không có quyền truy cập)** và không thể nhấn vào
- Nhấn vào tên phòng ban để xem danh sách phân việc của phòng ban đó

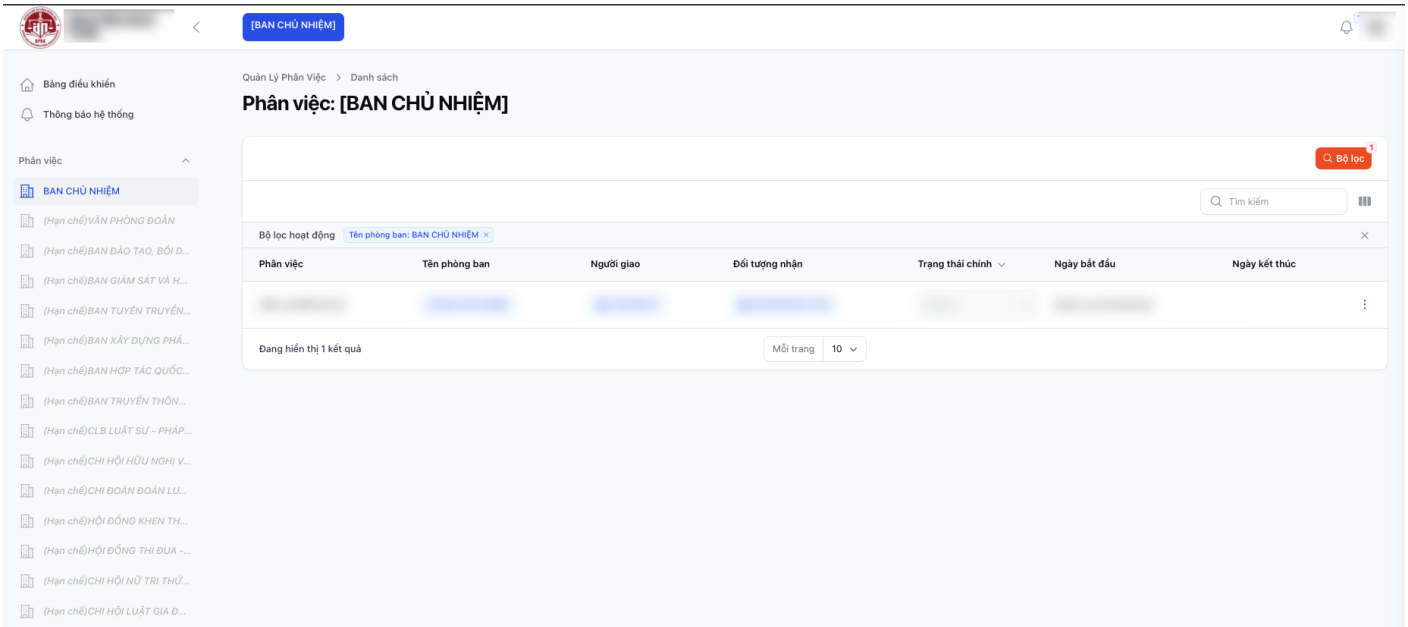
Lưu ý: Nếu bạn không thấy menu phòng ban hoặc thấy bị ẩn, vui lòng liên hệ Quản trị viên để cập nhật quyền truy cập.

□□ 1. Đối tượng áp dụng

Chức năng này áp dụng cho: **Thành viên / Ủy viên**.

□□ 2. Giao diện chức năng

Tổng quan giao diện danh sách Phân việc

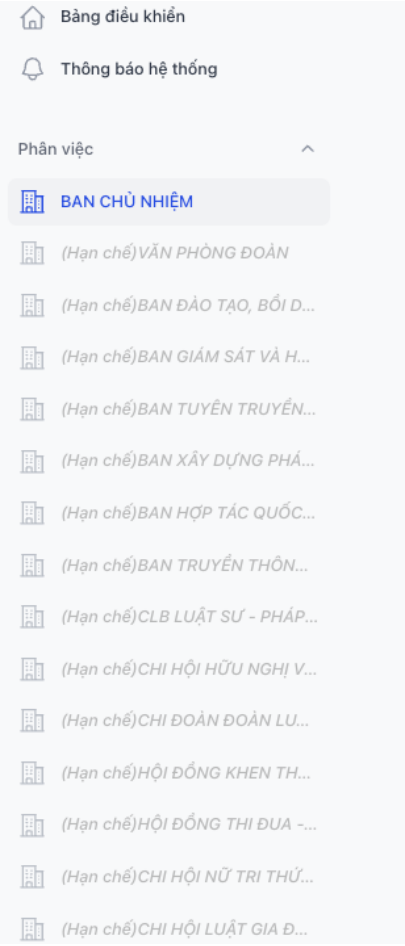


3. Các bước thực hiện

A. MENU VÀ QUYỀN TRUY CẬP

Mô tả	Ghi chú
Trong menu bên trái, nhóm **"Phân việc"** hiển thị: • Các phòng ban bạn thuộc về - có thể nhấn vào • Các phòng ban khác - hiển thị **(Không có quyền truy cập)** và không thể nhấn vào	Bạn chỉ có thể xem phân việc trong các phòng ban bạn thuộc về.
Quyền của **Thành viên / Ủy viên:** Bạn có thể: • Xem danh sách phân việc được giao cho bạn • Xem chi tiết phân việc • Tải xuống giấy tờ liên quan • Xem lịch sử thay đổi • Thay đổi trạng thái cá nhân của bạn (nếu được phép) Bạn không thể: • Tạo phân việc mới (trừ khi được cấp quyền đặc biệt) • Chỉnh sửa phân việc do người khác tạo • Chuyển trạng thái chính của phân việc • Xem tình trạng xử lý của các phòng ban (trừ khi được cấp quyền)	Nếu bạn cần thực hiện các chức năng không có trong danh sách trên, vui lòng liên hệ Quản trị viên để cập nhật quyền truy cập.

Minh họa



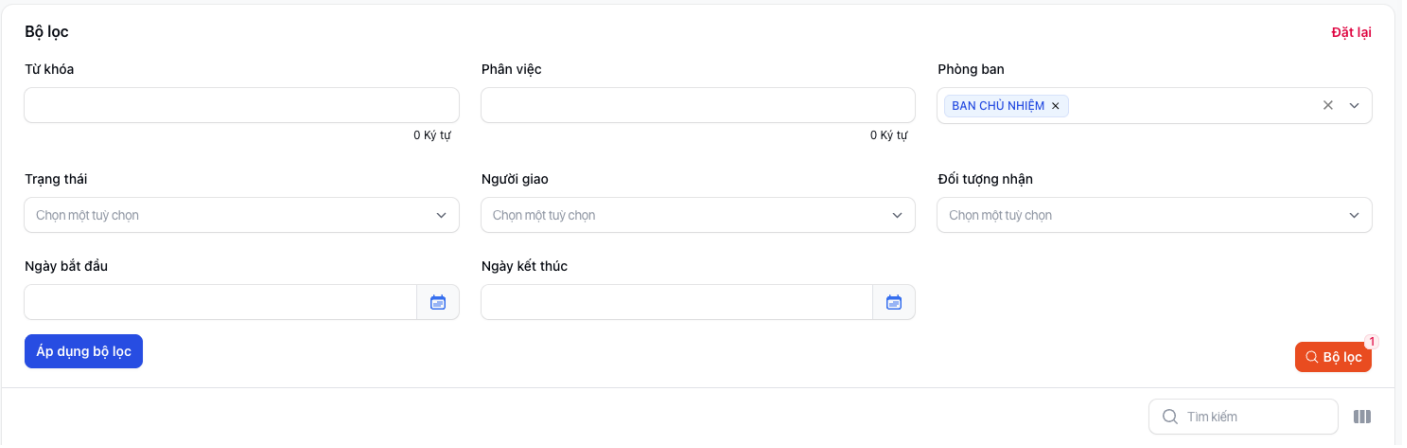
□□ B. Xem danh sách Phân việc

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Đăng nhập bằng tài khoản **Quản trị viên**	
B2	Vào menu **Dữ liệu phân việc > Phân việc**	
B3	Hệ thống hiển thị danh sách Phân việc	Ở đầu trang danh sách, bạn sẽ thấy 2 tab: • **Tất cả:** Xem tất cả phân việc trong phòng ban mà bạn có thể xem • **Việc được giao:** Chỉ xem những phân việc do người khác giao cho bạn **Cách sử dụng:** Nhấn vào tab bạn muốn xem để lọc danh sách.

□□ Tìm kiếm Phân việc

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú

B1	Nhấn vào nút **Bộ lọc** để mở rộng khung tìm kiếm	
B2	Nhập từ khoá hoặc các thông tin cần tìm kiếm	Có thể tìm theo phân việc, Số công văn đến, tiêu đề,...
B3	Nhấn vào nút **Áp dụng bộ lọc** để lọc danh sách Phân việc	
B4	Nhấn vào liên kết **Đặt lại** để xoá toàn bộ điều kiện tìm kiếm	



C. XEM CHI TIẾT PHÂN VIỆC

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	• Từ trang danh sách, nhấn nút **"..."** ở dòng phân việc, chọn **"Xem"** • Hoặc nhấn trực tiếp vào tên phân việc trong bảng	• Khi bạn xem một phân việc được giao cho bạn lần đầu tiên, hệ thống sẽ tự động đánh dấu là bạn đã đọc.
B2	Ở đầu trang, hiển thị **"Trạng thái chính"** của phân việc: • Tạm dừng • Đã tạo • Đã hoàn thành • Đã hủy	
	Trong **Tab "Nội dung"**, hiển thị: • Tiêu đề phân việc • Nội dung chi tiết • Ngày bắt đầu và ngày kết thúc • Danh sách giấy tờ liên quan (nếu có) - có thể tải xuống	

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
	Trong **Tab "Danh sách người thực hiện"**, hiển thị bảng danh sách tất cả người được giao với các thông tin: • Tên người thực hiện • Phòng ban • Trạng thái cá nhân của họ (Tạm dừng, Đã nhận, Đã hoàn thành, Đã hủy) • Ghi chú (nếu có) • Ngày cập nhật	• Tab này chỉ hiển thị khi bạn là người được giao hoặc có quyền xem.
	Trong **Tab "Tình trạng xử lý phòng ban"**, hiển thị bảng tình trạng xử lý của từng phòng ban:	• Tab này thường chỉ hiển thị cho Trưởng/Phó ban. Nếu bạn không thấy tab này, đó là bình thường.
	Trong **Tab "Trao đổi"**, hiển thị phần trao đổi giữa người giao và người nhận.	• Tab này chỉ hiển thị khi bạn là người được giao (không phải người tạo) • Bạn có thể xem các trao đổi nhưng có thể không thể thêm trao đổi mới (tùy theo cấu hình hệ thống) • Nếu bạn không thấy tab này, có nghĩa là bạn không phải người được giao hoặc chức năng này chưa được bật
	Trong **Tab "Lịch sử"**, hiển thị lịch sử thay đổi của phân việc: • Ai đã thay đổi gì • Khi nào thay đổi • Giá trị cũ và mới	

Các nút thao tác

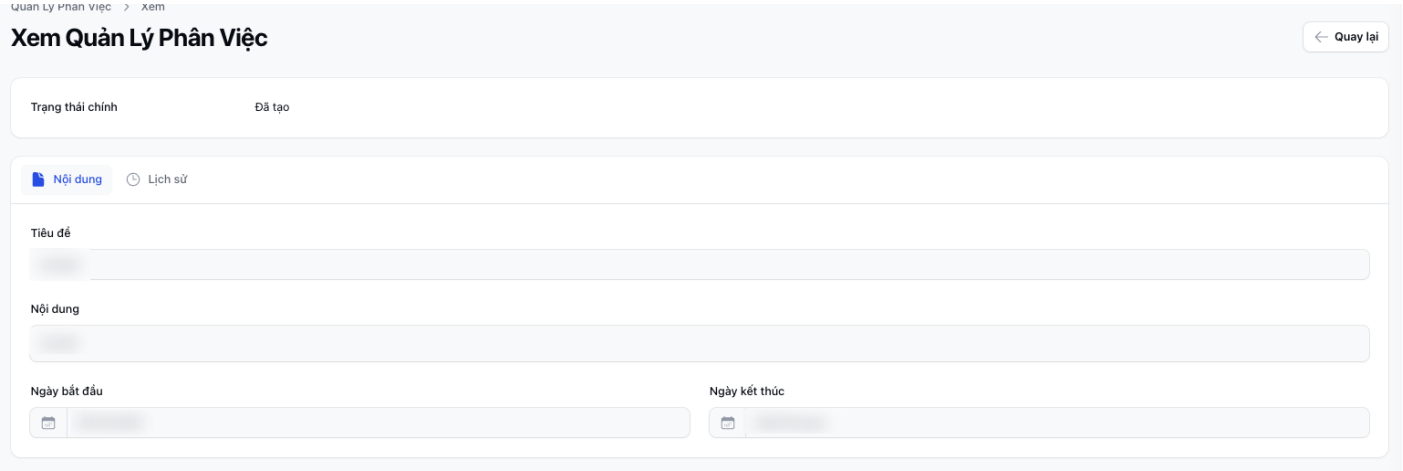
Ở góc trên bên phải:

- **Quay lại:** Quay về trang danh sách

Lưu ý:

- Bạn thường không thấy nút "Chỉnh sửa" vì bạn không thể sửa phân việc do người khác tạo
- Nút "Chuyển trạng thái" chỉ hiển thị cho Trưởng/Phó ban hoặc người tạo phân việc

□□ Minh hoạ



F. THAY ĐỔI TRẠNG THÁI CÁ NHÂN

Bước	Mô tả thao tác	Ghi chú
B1	Vào trang xem chi tiết phân việc	
B2	Tìm cột **"Trạng thái chính"** trong bảng (nếu bạn có quyền)	
B3	Nhấn vào ô trạng thái của phân việc bạn được giao	
B4	Mỗi người được giao có trạng thái riêng của mình, khác với "Trạng thái chính" của phân việc: • **Tạm dừng:** Bạn đang tạm dừng công việc này • **Đã nhận:** Bạn đã nhận và đang thực hiện • **Đã hoàn thành:** Bạn đã hoàn thành phần việc của mình • **Đã hủy:** Bạn đã hủy phần việc của mình	• Bạn chỉ có thể thay đổi trạng thái của chính mình • Một số trạng thái có thể bị vô hiệu hóa tùy theo trạng thái hiện tại • Nếu bạn không thấy cột trạng thái hoặc không thể thay đổi, vui lòng liên hệ Quản trị viên
B5	Nhấn **“Lưu”**	

Minh hoạ



⚠ 4. Lưu ý

- Bạn chỉ có thể xem phân việc được giao cho bạn hoặc trong phòng ban bạn thuộc về
- Không thể chỉnh sửa phân việc do người khác tạo
- Một số tab và chức năng chỉ hiển thị khi bạn có quyền phù hợp
- Nếu bạn không thấy một số chức năng, đó có thể là do quyền hạn của bạn
- Nếu gặp vấn đề về quyền truy cập hoặc cần thêm quyền, vui lòng liên hệ Quản trị viên

---

□□ 5. Hỗ trợ kỹ thuật

- **Email:** trieu.nguyennhu@gmail.com
- **Hotline/Zalo:** 0933 638 244 (trong giờ hành chính)